DIRECTION NATIONALE D'INTERVENTIONS DOMANIALES
3, avenue du Chemin de Presles - les Ellipses 94417 SAINT-MAURICE
01 45 11 62 62 ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr

# Extranet DNID

Manuel d'utilisation : 2014/09/24

Titre : Manuel d'utilisation

Version : v0.5

## Sommaire

**1 … INFORMATIONS GENERALES......................................................3**

1.1 PRE REQUIS : ............................................................................................................ 3

**2 … LA PRISE DE PHOTOGRAPHIES ..................................................4**

2.1 AVANT PROPOS ........................................................................................................ 4

**3 … POINT DE VUE DU SERVICE LIVRANCIER ...................................7**

3.1 LA CONNEXION A L'OUTIL ......................................................................................... 7

DIRECTION NATIONALE D'INTERVENTIONS DOMANIALES
3, avenue du Chemin de Presles - les Ellipses 94417 SAINT-MAURICE
01 45 11 62 62 ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr

3.2 L'ACTIVATION DE SON COMPTE .................... 7

3.3 L'IDENTIFICATION AU SEIN DE L'OUTIL .................... 11

3.4 EN CAS DE PERTE D'IDENTIFIANTS .................... 11

3.5 LES DIFFERENTS BLOCS D'INFORMATIONS .................... 12

3.6 LES DIFFERENTES ICONES PRESENTES AU SEIN DE L'APPLICATION .................... 17

3.7 LES DIFFERENTS BOUTONS PRESENTS AU SEIN DE L'APPLICATION .................... 17

3.8 LA SAISIE DES INFORMATIONS GENERALES DU PV .................... 19

3.9 L'AJOUT D'UN LIEU DE DEPOT OU LA MODIFICATION D'UN LIEU DE DEPOT EXISTANT .................... 20

3.10 LA SAISIE DES INFORMATIONS LIEES AU BIEN DE TYPE « DIVERS » .................... 22

3.11 LA SAISIE DES INFORMATIONS LIEES AU BIEN DE TYPE « VEHICULE » .................... 31

3.12 L'AJOUT DE PHOTOS .................... 36

3.13 LA PREVISUALISATION .................... 37

3.14 LA VALIDATION .................... 39

3.15 MODIFICATION DE VOS INFORMATIONS PERSONNELLES .................... 40

# 1. Informations générales

Vous êtes connectés sur l'extranet des ventes mobilières de la Direction Nationale des Ventes Domaniales (DNID). Bienvenue.

Ce service en ligne est destiné avant tout à faciliter vos remises aux domaines et donc la rédaction et la transmission des procès verbaux, en supprimant autant que possible le transfert entre services de documents papier, en facilitant les relations et l'inter activité. Cette aide en ligne vous aidera, nous l'espérons à vous familiariser avec notre application, et à gagner du temps. En cas de difficultés, n'hésitez pas à avoir recours à l'assistance téléphonique en appelant le : 01 45 11 62 62 aux heures d'ouverture des bureaux. Merci.

## 1.1 Pré requis :

Avant toute action au sein de l'extranet, veuillez vérifier l'ensemble de ces points :

Version du navigateur recommandé :

- Internet explorer 9 (la mise à jour de votre navigateur internet est gratuite. Il suffit pour cela de se rendre sur le site de Microsoft et d'accéder à la rubrique téléchargement)
- Windows Seven
- Windows Vista
- Windows XP et Mozilla Firefox
- Vérifier que votre navigateur autorise l'ouverture de pop-up sur ce site.

Appareil photographique :

- Un appareil photographique de bonne qualité (8 méga-pixel minimum)
- un câble permettant le transfert des photographies de l'appareil photographique vers votre poste de travail. (le transfert peut s'effectuer via une carte mémoire selon le modèle de l'appareil)
- un minimum d'espace disque pour le stockage des fichiers images (quelques giga-octets).

- réglage de l'appareil au format « jpg ».

* * * * * * * * * * * * * * *

# 2. La prise de photographies

## 2.1 Avant propos

Avant toute saisie de PV au sein de l'extranet, il est nécessaire de préparer ses fichiers « images » de manière optimale. Pour ce faire, la 1ère étape va être la prise de photographies « exploitables ».



Compte tenu du mode de transmission vers « vendom » via internet, l'optimisation des photographies est une étape importante. Deux options sont possibles :

- L'optimisation après transfert sur le poste de travail, via un logiciel de retouche photo ;
- L'optimisation via un réglage sur l'appareil lui-même.

La 1er option nécessite d'avoir certaines connaissances techniques, la maîtrise de logiciel de retouche photo tel que Photoshop.

La seconde option parait plus abordable pour le plus grand nombre. Il suffit de choisir une résolution minimale de 640*480 ou 800*600 (voir au niveau du manuel d'utilisation de votre appareil, « comment modifier la résolution de l'appareil »).

Une fois prises, il vous faudra donc transférer l'ensemble des photographies sur votre poste

de travail via le câble de connexion de l’appareil.

Le transfert peut s’effectuer de plusieurs manières différentes selon le modèle de l’appareil photo utilisé.



Transfert par câble, connexion USB appareil photo – poste de travail. Il suffit de relier l’appareil photo et l’ordinateur pour ce type de câble à l’aide des prise « USB » présentes au dos ou sur le coté du poste de travail.

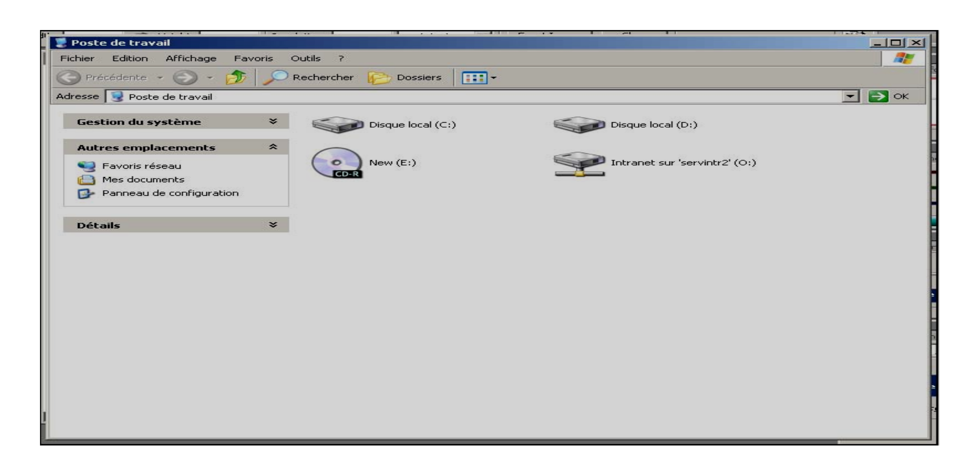



Transfert via une carte (mémoire flash) à insérer dans le réceptacle adéquat au niveau de votre ordinateur.

Transfert via « bluetooth » (moins fréquent)

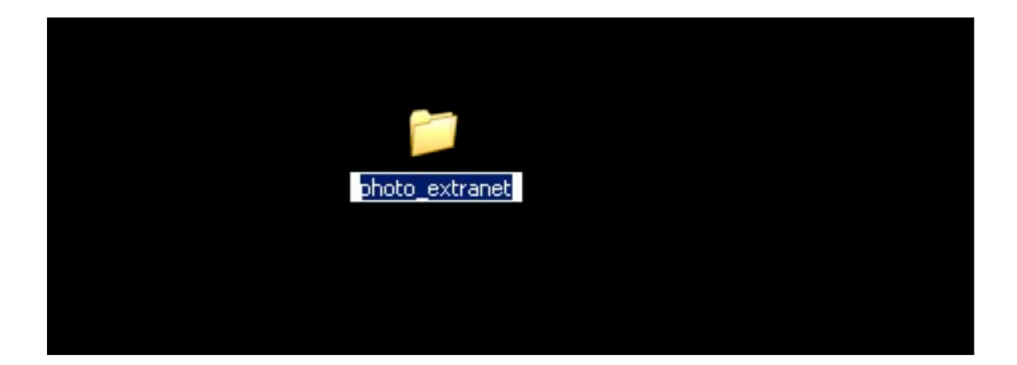
Une fois connecté à votre ordinateur, les images stockées dans l’appareil sont accessibles

directement via le poste de travail :




En premier lieu :

Créer un dossier sur le bureau de votre ordinateur de travail, pour y stocker les fichiers provenant de l'appareil photo. Ainsi lorsque vous devrez sélectionner le fichier à rattacher au PV, il vous sera très facile de le retrouver.




Il est important de renommer puis de classer ces photographies afin d'optimiser l'étape de transfert sur l'extranet. Chaque image devra être renommée.

Proscrire : accent, ponctuation, espace… le nom du fichier en minuscule et l'extension doit être « jpg » et non jpeg (voir exemples).

Exemple : cuisinière.jgp = mauvais

cuisiniere.jpeg = mauvais

cuisiniere.jpg = **bon**

Pour les véhicules automobiles, les identifier par leur numéro d'immatriculation :

Exemple : 94N-2248.jpg = mauvais

94n2248.jpg = **bon**

*** * * * * * * * * * * * * * ***

# 3. Point de vue du Service livrancier

## 3.1 La connexion à l'outil

Pour se connecter à l'outil il suffit de se rendre sur l'adresse suivante :

**http://extranet.ventes-domaniales.fr**

## 3.2 L'activation de son compte



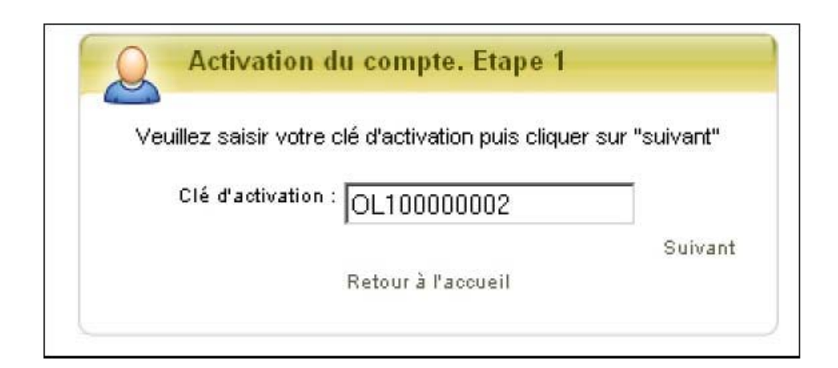

*<u>1ère hypothèse :</u>*

**la clé d'activation vous a été transmise par la DNID lors de la mise en place de l'application. (Exemple « OL20000001 »).* 

Lors de la première connexion à l'outil il est nécessaire d'activer son compte. Pour ce faire suivre les étapes suivantes :

**Etape 1**. Cliquer sur « Activer votre compte » et saisir votre clé d'activation* puis valider (lien « suivant »).

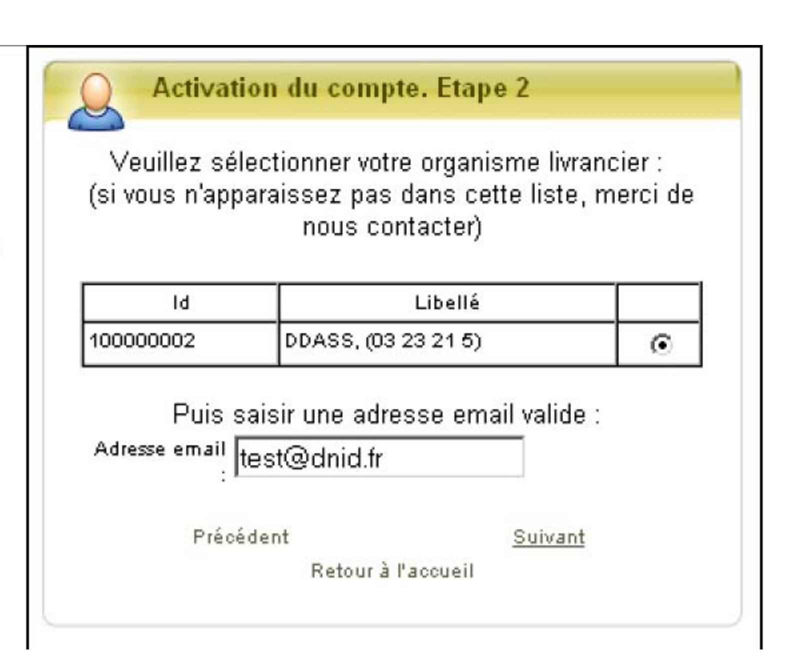
**Attention !** Bien vérifier que la clé d'activation saisie ne contient pas d'espace entre « OL » et le numéro ainsi qu'aucun espace après.



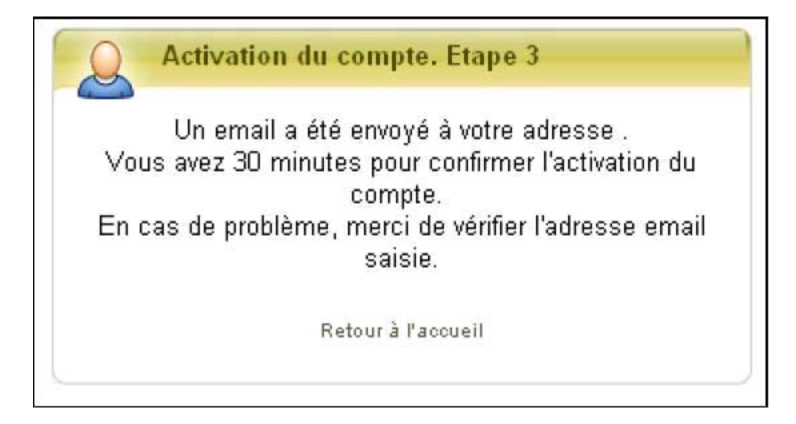
**Etape 2**. Sélectionner votre service livrancier et inscrire votre adresse email (puis cliquer sur « suivant »)

Attention ! Un email de confirmation de l'activation de votre compte est envoyé à cette adresse. Cet email est actif pendant une durée de 30 minutes. Passé ce délai, les informations indiquées dans le corps du message n'auront plus aucune valeur.

Dans le cas où aucun email n'est reçu, merci de recommencer le processus ou appeler le 01 45 11 62 62 (Assistance téléphonique).




**Etape 3**. Une fois l'email de confirmation reçu, cliquez sur le lien présent dans le corps du message. Cette action entraîne l'activation du compte.




**Confirmation de l'activation**

DNID - Extranet (message automatique) [dnid@dgi.financ

**À :**

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer l'activation de votre compte sur l'extranet

http://extranet.ventes-domaniales.fr/activation.php?act=4&IdOrgaLivr=100000002

Le clic sur cette adresse entraîne l’ouverture d’une nouvelle fenêtre navigateur et indique que votre compte est activé.




Vous recevez dès lors un nouvel email contenant vos identifiants de connexion.

**DNID Activation de compte**

DNID - Extranet (message automatique) [dnid@dgi.finan

**À :**

Bonjour,

Vous venez d'activer votre compte sur l'extranet DNID, voici vos nouveaux identifiants :

Login: koggru
Mot de passe: rfwqcb

Pour vous connecter à l'extranet :

http://extranet.ventes-domaniales.fr

Merci pour votre collaboration. En cas de problème n'hésiter pas à contacter la DNID.

*2ème hypothèse :*

Si vous ne possédez pas de clé d'activation ou si vous avez un doute sur cette clé, vous pouvez contacter la cellule extranet au :

**01 45 11 62 62**

Cette cellule est, par ailleurs à votre disposition pour évoquer toute difficulté rencontrée lors du transfert de données.

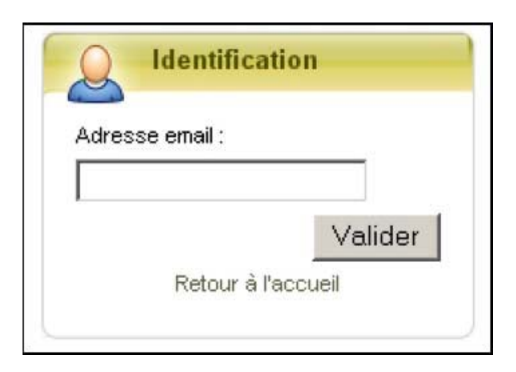
Chaque service livrancier dispose au moins d'une clé d'activation. Toutefois au sein d'un même service si 2 agents sont habilités au Service des Domaines, il est impératif qu'ils aient chacun leur propre clé d'activation pour lui permettre un suivi nominatif de ses dossiers personnels. (vous pouvez nous contacter au 01 45 11 62 62 ou ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr pour la création de nouveaux identifiants).

## 3.3 L'identification au sein de l'outil

Saisir le couple d'identifiants transmis par email. (Vérifier que l'entrée « service livrancier » est sélectionnée au sein de la liste déroulante).




## 3.4 En cas de perte d'identifiants




En cas de perte des identifiants, cliquer sur « oubli de mot de passe ». Saisir l'adresse email utilisée lors de la phase d'activation de votre compte. De nouveaux identifiants vous seront aussitôt transmis via cette boite email.

**Il est rappelé que la clé d'activation (OL....) ne sert que pour créer son identifiant et son mot de passe. Lors des prochaines connexion, il ne faut saisir que l'identifiant (login) et son mot de passe.**

## 3.5 Les différents blocs d'informations

Une fois la phase d'identification réussie vous accédez à la page d'accueil de l'application. Divers « blocs d'informations » constituent celle-ci :




.

- **Le bloc d'informations personnelles».**

Vous permet accéder au formulaire de modification de vos informations personnelles en cliquant sur « informations personnelles ». (voir « *modification des informations personnelles* »). Ce lien permet de modifier toutes les informations relatives aux coordonnées de votre direction (adresse - téléphone, fax, email et éventuellement possibilité de changer votre identifiant et votre mot de passe).

Conseils : effacer les données anciennes puis nouvelle saisie ; les numéros doivent être saisis en continu (ni point, ni espace, exemple : 0145116262).

.

- **Le bloc de « déconnexion ».**

.

Vous permet d'enclencher la déconnexion de l'outil une fois vos travaux effectués. (A noter que la fermeture du navigateur entraîne également la déconnexion. Une déconnexion automatique s'effectue après 20 minutes d'inactivité pour des raisons de sécurité.).

**Vos informations**

**Nom :**
DDASS

**Complément :**

**Votre adresse**

**Numéro de voie :**
28

**Btq :**
-

**Voie :**
r Fernand Christ

**Complément adresse :**

☐ **Cedex**

**Libcedex :**

**Code postal :**
02000

**Ville :**
LAON

**Vos coordonnées**

**N° de Téléphone :**
03 23 21 5

**N° de Télécopie :**

Effacer les données qui peuvent être présentes et saisir à nouveau sans faire d'espace. ou de points, c'est la même procédure pour la télécopie.

**Courriel :**
sylvie.grondin@sante.gouv.fr

**Identifiant (votre login) :**
wcube

**Modifier votre mot de passe**

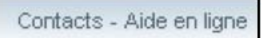
Remplissez les champs ci-dessous si vous souhaitez modifier votre mot de passe.

**Ancien mot de passe :**

**Nouveau mot de passe :**

**Saisir le nouveau mot de passe (vérification) :**

. • **Le bloc de « contact –aide en ligne ».** Vous accédez ici à un lien « mail to » vous permettant d'écrire au webmaster pour toutes remarques ou

questions concernant l'utilisation de l'extranet.


. • **Le bloc « nouveau PV ».** Vous accédez ici à une liste déroulante qui vous permet de sélectionner quel type de PV vous pouvez saisir. Deux options sont possibles :

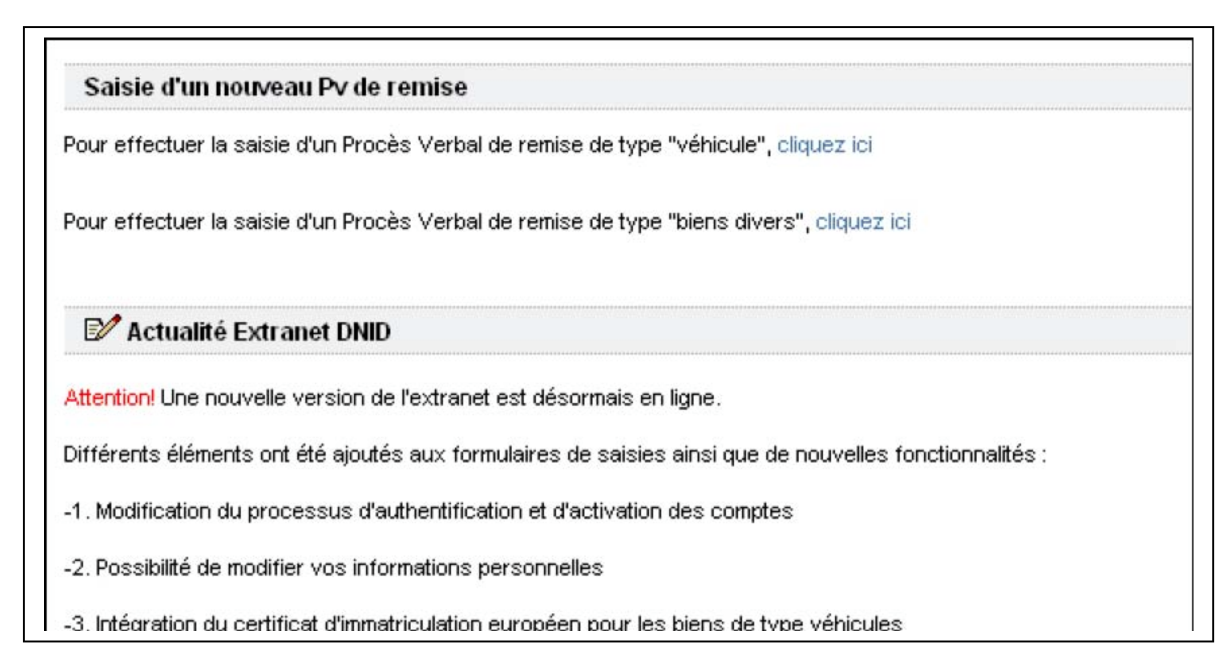
③ La saisie d'un PV de type « véhicule »

③ La saisie d'un PV de type « bien divers ».




L'action sur le bouton « ok » va entrainer l'ouverture d'un PV sélectionné et vous diriger vers le premier formulaire de saisie lié à ce nouveau PV

La page d'accueil présente aussi sur la partie centrale deux liens vous permettant également de choisir le type de PV à saisir, ainsi qu'un bloc « actualité » qui présente les dernières modifications apportées à votre extranet.



- **Le bloc « PV saisis ».** Ce bloc présente une liste des derniers PV saisis classés par date. Un lien permet d'accéder à la liste complète.




Résumé du contenu du PV :

- Numéro d 'enregistrement extranet du PV
- Type de biens enregistrés dans ce PV
- Date de la saisie de ce PV
- Commissariat a qui le PV a été transmis ou doit être transmis.

Elément de pagination



DIRECTION NATIONALE D'INTERVENTIONS DOMANIALES
3, avenue du Chemin de Presles - les Ellipses 94417 SAINT-MAURICE
01 45 11 62 62 ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr

---

L'état de chaque PV est indiqué ainsi que diverses autres informations.

## 3.6 Les différentes icônes présentes au sein de l'application

Un PV en cours de rédaction

Un PV transmis au commissariat

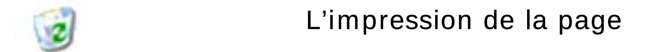
Un PV validé par le commissariat

Consulter le PV

Consulter l'information du PV ou du bien concerné

Statut du PV

Supprimer un bien



L'impression de la page



## 3.7 Les différents boutons présents au sein de l'application

| | |
|---|---|
| Associer une image | Permet l'ajout d'images associées au bien (entraîne l'ouverture d'un pop-up) |
| Enregistrer et saisir un nouveau bien | Permet l'enregistrement du bien en cours de saisie et l'ouverture d'un nouveau formulaire de saisie. |

Enregistrer le PV

Enregistrer les informations générales liées au PV.

Enregistrer

Enregistre les informations liées au bien et redirige vers la page d'accueil du PV en cours de saisie.

Modifier

Permet la modification des formulaires en cours de saisies.

prévisualiser

Permet la prévisualisation avant enregistrement du PV en cours de saisies.

Fichiers téléchargés
1136913840_2big.jpg Voir fichier Supprimer fichier

Permet de consulter et/ou supprimer les fichiers images liés au bien en cours de saisies.

Supprimer le PV

Permet la suppression du PV de manière définitive.

Transmettre le PV

Permet la transmission du PV au commissariat affilié à votre service.

## 3.8 La saisie des informations générales du PV

**1ère étape :**

Les informations à saisir sont les suivantes :

. • Le compte d'imputation (sélection au sein de la liste déroulante). Ce champ n'est pas obligatoire. Vous pouvez renseigner ce champ seulement si le compte se trouve dans la liste du menu déroulant. **Seul le commissariat aux Ventes peut modifier cette information ; pour toute modification se rapprocher du commissaire aux ventes.**

.

. • le lieu de dépôt (sélection dans la liste déroulante ou création de nouveau lieu de dépôt) ;

. A tout moment, vous pouvez apporter des modifications sur le ou les lieux de dépôt, il suffit de le sélectionner et ensuite de cliquer sur modification.

**Dans le lieu de dépôt figurent les conditions de visite. Ce champ est très important car il conditionne les heures de visites des biens. Exemple : Visites sur rendez-vous 10 jours avant la vente .**

**Formulaire PV - informations générales**

**Service livrancier :**

**Adresse :**
DDASS
28 0 r Fernand Christ
02000 LAON

**N° de Téléphone :**
03 23 21 5

**N° de Télécopie :**

**Courriel :**
sylvie.grondin@sante.gouv.fr

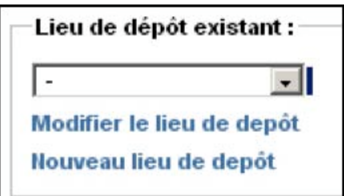
**Compte d'imputation comptable :**
Non renseigné

**Lieu de dépôt existant :**
-
Modifier le lieu de depôt
Nouveau lieu de depôt

Enregistrer le PV | Enregistrer et saisir un nouveau bien

## 3.9 L'ajout d'un lieu de dépôt ou la modification d'un lieu de dépôt existant

Vous avez la possibilité d'ajouter et de modifier les lieux de dépôt liés à votre service livrancier. **Attention,** cette étape se révèle très importante car le lieu de dépôt est directement lié au commissariat, qui va recevoir et traiter votre PV de remise.




Pour ajouter un lieu de dépôt, cliquer sur « nouveau lieu de dépôt ». , puis

Saisir les différentes informations demandées.

*Nom :
Complément :
Sigle :
*N° de Téléphone :
Btq : -
Cedex :
LibCedex :
*Code postal :
Numéro de voie:
*Voie :
Email :
Fax :
*Ville :
Complément d'adresse :
Conditions de visite / Informations générales :

Nom :
Prenom :
Téléphone :
Fax :
Email :
Téléphone portable :
Numéro de voie:
Voie :
Btq : -
Cedex :
LibCedex :
Code postal :
Ville :
Complément d'adresse :

*Champs obligatoires

Ajouter le nouveau lieu de depôt

Sur rendez-vous 10 jours avant la vente

Cliquez sur ce lien pour enregistrer votre lieu de dépôt ou les modifications effectuées.

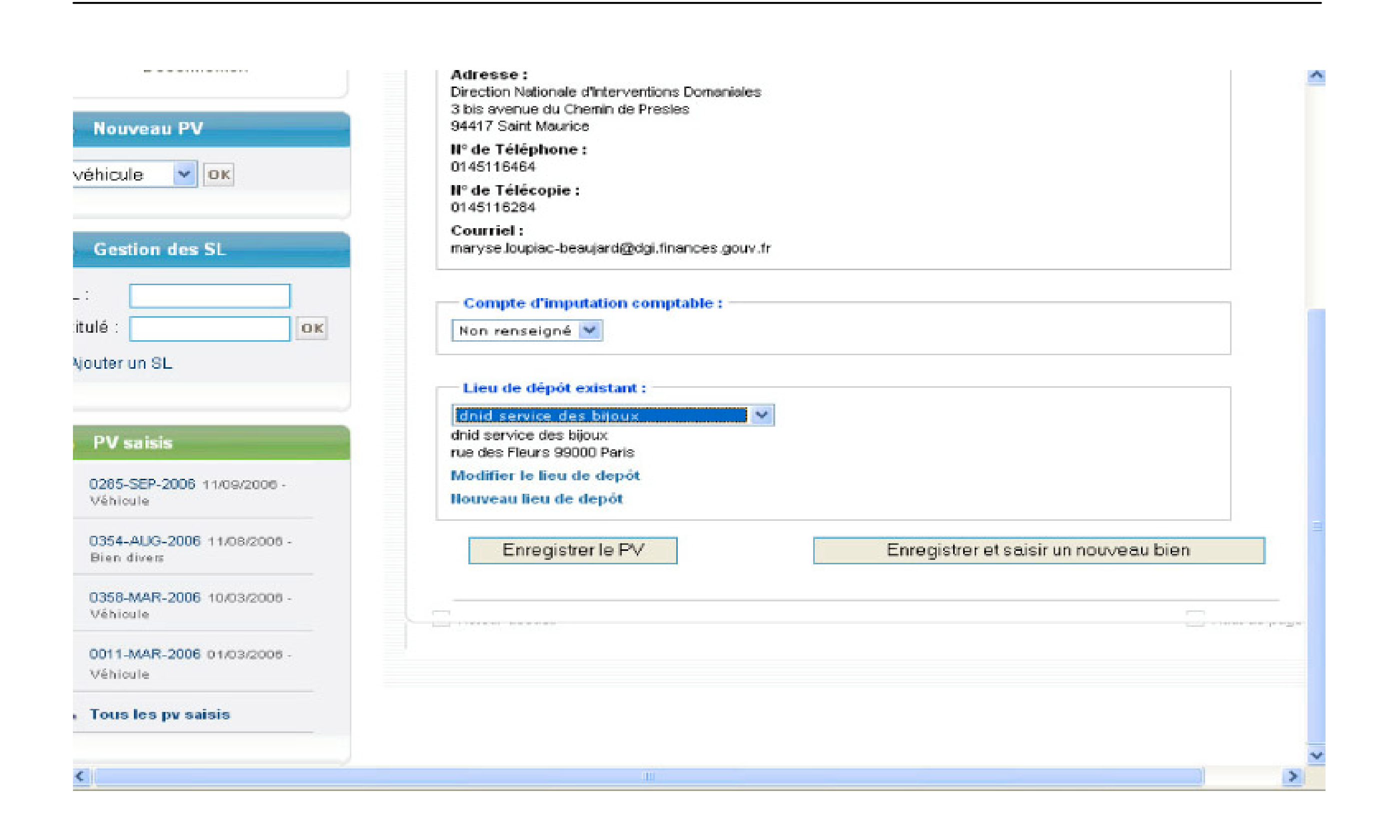
La saisie des informations suivantes est obligatoire :

- Nom
- Numéro de téléphone
- Code postal **(le code postal détermine la liaison avec le commissariat concerné par votre PV de remise)**
- Voie
- Ville

Valider l'ensemble en cliquant sur «ajouter le nouveau lieu de dépôt ».

La modification d'un lieu de dépôt s'effectue simplement en cliquant sur l'entrée sélectionnée dans la liste déroulante puis un clic sur « modifier le lieu de dépôt ». Vous accédez au formulaire pré-rempli. Compléter puis valider.

**Pour pouvoir passer à l'étape suivante c'est à dire à la saisi d'un bien, il faut qu'un lieu de dépôt soit impérativement sélectionné et affiché.**




Une fois les informations générales du PV saisies, deux actions sont désormais possibles :

- L'enregistrement du PV créé, mais ne contenant aucun bien via le bouton Enregistrer le PV . Vous pourrez ainsi entamer la saisie d'un autre PV et enregistrer celui-ci pour le compléter ultérieurement.
- L'enregistrement du PV et la saisie du premier bien de ce PV via un clic. Enregistrer et saisir un nouveau bien

**2ème étape : saisie des biens.**

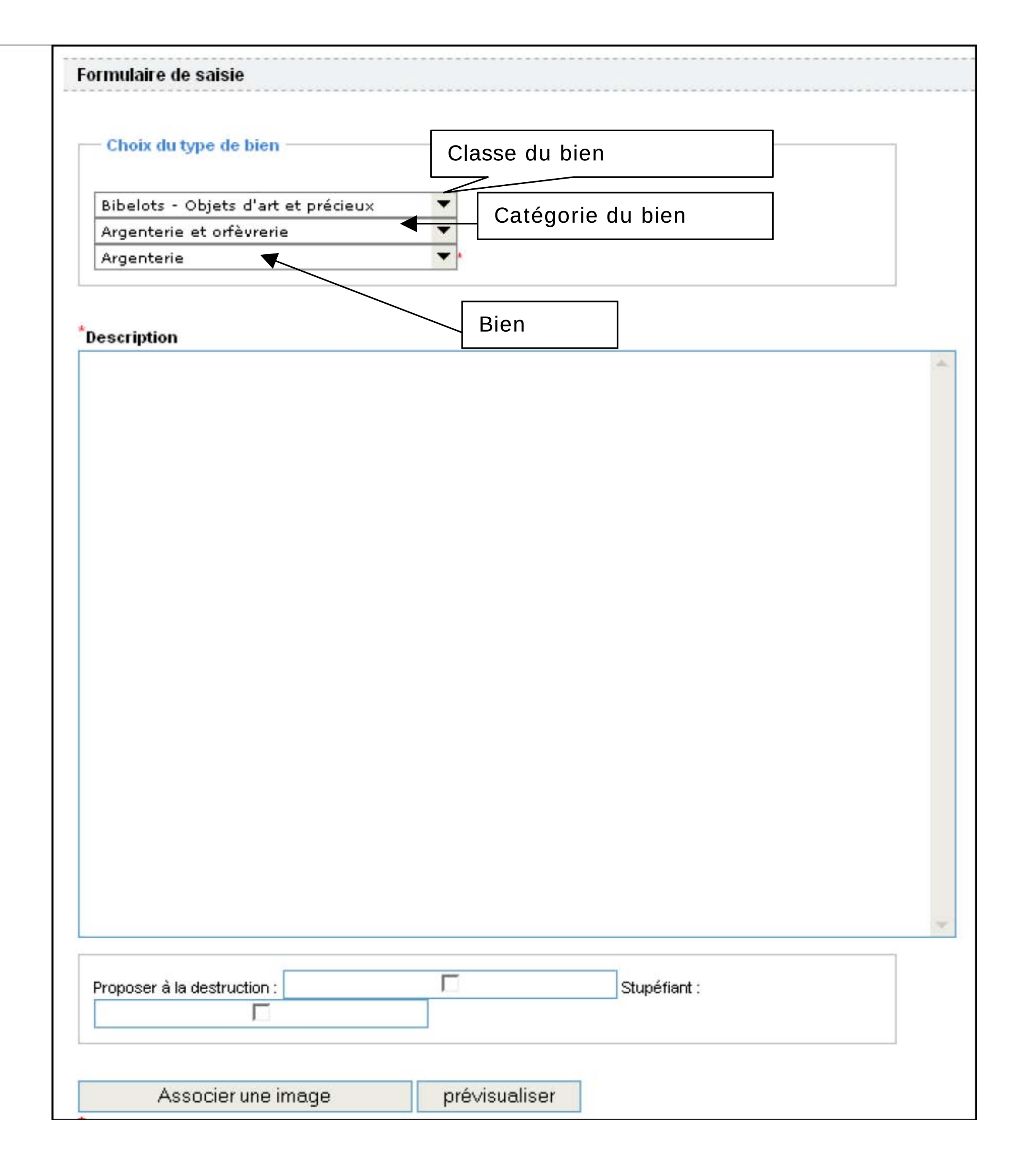
**Il existe 2 types de PV : les PV « biens divers » et les PV « véhicules ».**

## 3.10 La saisie des informations liées au bien de type « divers »

. Vous accédez ici au formulaire lié aux divers biens, autres que véhicules.

. • les biens divers sont classés sous 3 rubriques qui constituent les divers classements des biens (dans chaque rubrique existe une liste de sélection à faire) :

. **la 1ere rubrique correspond à : "classe du bien"**
**la 2ème rubrique correspond à : "catégorie du bien"**
**la 3ème rubrique correspond au : "bien"**



Pour sélectionner le type de bien à saisir, utiliser les différentes listes déroulantes présentes en haut du formulaire.

**Modèles de descriptif des biens recommandés :**

**Choix du type de bien**

Equipements - Informatique - Mobilier
Informatique
Divers (informatique) *

*Description

Matériels informatiques : 19 écrans plats: 15 NUEVO 17" (13; E171, 2; X17A), 2 NUEVO X15A, ELYXIO L 157, LITE ON M15AAC, 15", avec cordons d'alimentation, imprimantes portable CANON BJC 85 avec cordons, guides d'utilisation et d'impression, 2 cartouches BCI 11 color, 3 Web Cam: LOGITECH QuickCam Pro 3000 (résolution 640x480), PHILIPS PCVC 740K (version 1.02), TRACKERPOD Software (version 3.02), souris NEOLEC Optical (avec chargeur), multiprise USB KENSINGTON 150044 ; le tout en état de fonctionnement.

**Formulaire de saisie**




*Description

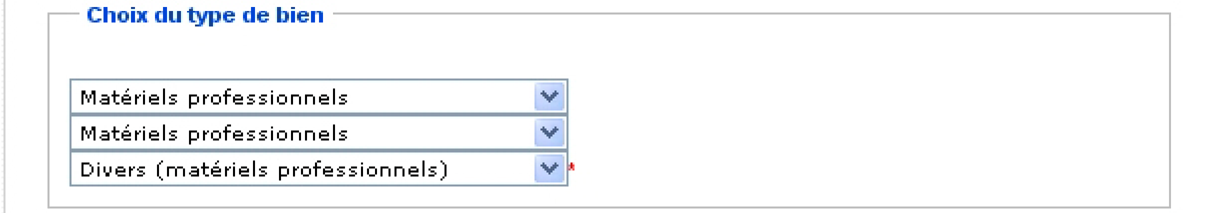
Ensemble de divers matériels : 7 PC ZENITH (1999) DD8 Go, mémoire 64 Mo ; PC ZENITH (1999) DD 4 Go, mémoire 32 Mo ; 2 PC ZENITH et UNIKA avec lecteurs de CD ; 5 ordinateurs portables TOSHIBA (1995) DD 500 Mo et Mo, mémoire 16 Mo et 20 Mo ; 2 ordinateurs portables Satellite Pro 470CDT DD 2 Go, mémoire 32 Mo, avec lecteur de CD ; 5 imprimantes BJC 1000(1999)et BROTHER HL 730 (1996), l'ensemble à réviser ; 9 imprimantes (BJC 1000, BJC 2100, S 200) ; 5 ordinateurs portables (1995) HS pour pièces ; ordinateur fixe ZENITH HS, pour pièces.


Formulaire de saisie

Choix du type de bien

Equipements - Informatique - Mobilier
Informatique
Divers (informatique) *

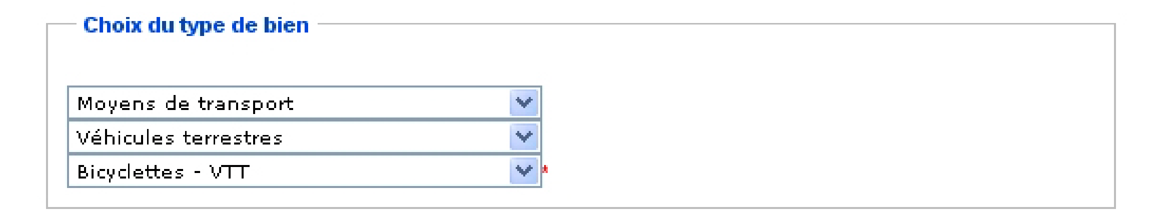
*Description
125 UC: 87; 300GL: 84 PIII (76; 667Mhz, 2; 533 Mhz, 6; 500 Mhz), 2 PII 400 Mhz, PI, 38 NETVISTA: A30 Céléron, 5;A21 Céleron 900 Mhz, 32; A20 PIII (19; 733 Mhz, 13; 667 Mhz), et 3 serveurs 7100 XEON PIII 700.


Formulaire de saisie

Choix du type de bien

Matériels professionnels
Matériels professionnels
Divers (matériels professionnels) *

*Description
Matériel de cuisine de collectivité: lave-vaisselle HOBART, PT L-A-3 FT 1A3 série 8600193 n° 06191, L: 480 x P: 80 x H: 220 cm maxi.




*Description

8 V.T.T. ROCKRIDER: 7 blancs, fourches rouges (1 sans roue AV), 1 bleu (sans; roue AR, selle, tige pédale G), 2 cadres (blanc fourche rouge sans selle, bleu avec selle), et vélo de ville GIPSY, vert.

**Formulaire de saisie**




*Description

ÉCOLE MODERNE, Paysage aux collines ocres, dessin aux crayons gras sur papier (petits trous), cachet du monogramme en bas à droite: "XX" dans un rond, daté en haut à gauche mars 1926, 11,5x19,5 cm ; FRANCAIS Anne, 1909-1995, Chateau de Ménars, jardins sur la Loire, 1961, peinture sur papier marouflé sur toile (accidents), signé en bas à droite, contresigné, situé et daté au dos, 60x73 cm.

DIRECTION NATIONALE D'INTERVENTIONS DOMANIALES
3, avenue du Chemin de Presles - les Ellipses 94417 SAINT-MAURICE
01 45 11 62 62 ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr

---

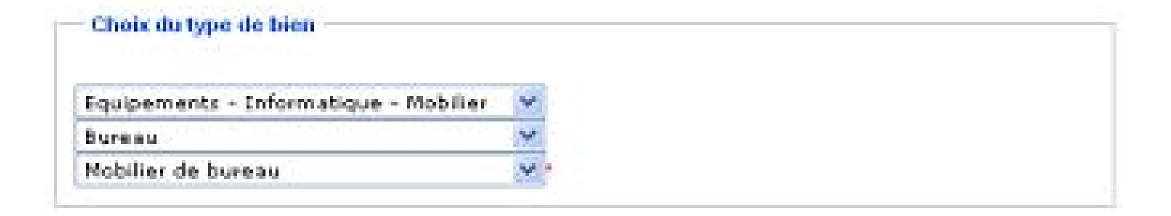
**Choix du type de bien**

Audio - Photo - Vidéo
Photo
Divers (photo) *

***Description**

2 appareils photo numériques (KONICA REVIO C2, 1.2 Mpixels, SONY CYBER SHOT, 3.2 Mpixels) appareil photo CANON PRIMA ZOOM 85N, appareil photo NIKON AF 35mm, appareil photo PENTAX ESPIO 738 X -38/70mm, 4 appareils photo numériques (NIPPON, OLYMPUS, KODAK), 2 chargeurs de batterie, 4 housses appareil photo, 9 cartes mémoire, ensemble usagé, à vérifier.

**Formulaire de saisie**


**Choix du type de bien**

Equipements - Informatique - Mobilier
Bureau
Mobilier de bureau *

***Description**

2 armoires métal (198X120 cm) partie à rideau, armore métal portes pliantes, 4 caissons à roulettes 5 tiroirs (160X120 cm), table informatique avec support imprimante, 15 chaises, 2 fauteuils en tissu , canapé tissu, 2 meubles à chaussures le tout en état : 6 armoires, 8 bureaux, 4 caissons à roulettes et diverses chaises en mauvais état ou état moyen.

**Formulaire de saisie**

**Choix du type de bien**

Matériels professionnels
Matériels professionnels
Divers (matériels professionnels) *

*Description

Matériel de laboratoire : machine à laver F570 NEWMATIC, 2 fours HERACUS, refroidisseur BIOBLOCK, aphromètre SIMPIFIE, agitateur magnétique COFRALABO/ROTAMAG, ventilateur putrificateur AMCOR MUNUTAN, magnétoscope THOMSON, digesteur BUCHII ROUCAIRE, rampe chauffante OSI électrothermal, chaîne d'analyse ALLIANCE, infrascan ALLIANCE, intégrateur VARIAN, réfractomètre ABBE, 3 balances METTLER, climatiseur MITSUBISCHI, compresseur, 2 spectomètres (BECKMAN, FISONS), l'ensemble pour la pièce détachée, non conforme aux normes de sécurité.



**Choix du type de bien**

Divers
Biens divers
Divers (biens divers) *

*Description

50 parapluies ; 25 parapluies pliants ; carton contenant des paires de gants, des étuis pour clefs ; valise noire contenant 5 sacs à dos ; sac de voyage violet contenant 10 sacs à dos ; sac de voyage bleu contenant 10 sacs à dos ; 65 paires de lunettes de soleil de marques diverses ; environ 130 paires de lunettes de vues de toutes marques ; divers étuis à lunettes ; cartons contenant : des chaussettes, écharpes, bonnets et casquettes ; 10 peluches et 5 portefeuilles.

**Formulaire de saisie**




*Description

Divers bijoux : colliers de perles,tour de cou genre nacre, chaine métal doré ; 3 bracelets jonc métal blanc; bague, chevalière, gourmette enfant métal jaune ; stylos, dé, boucles d'oreilles métal blanc, boites à pillule, diverses montres bracelet, broches de foulard...

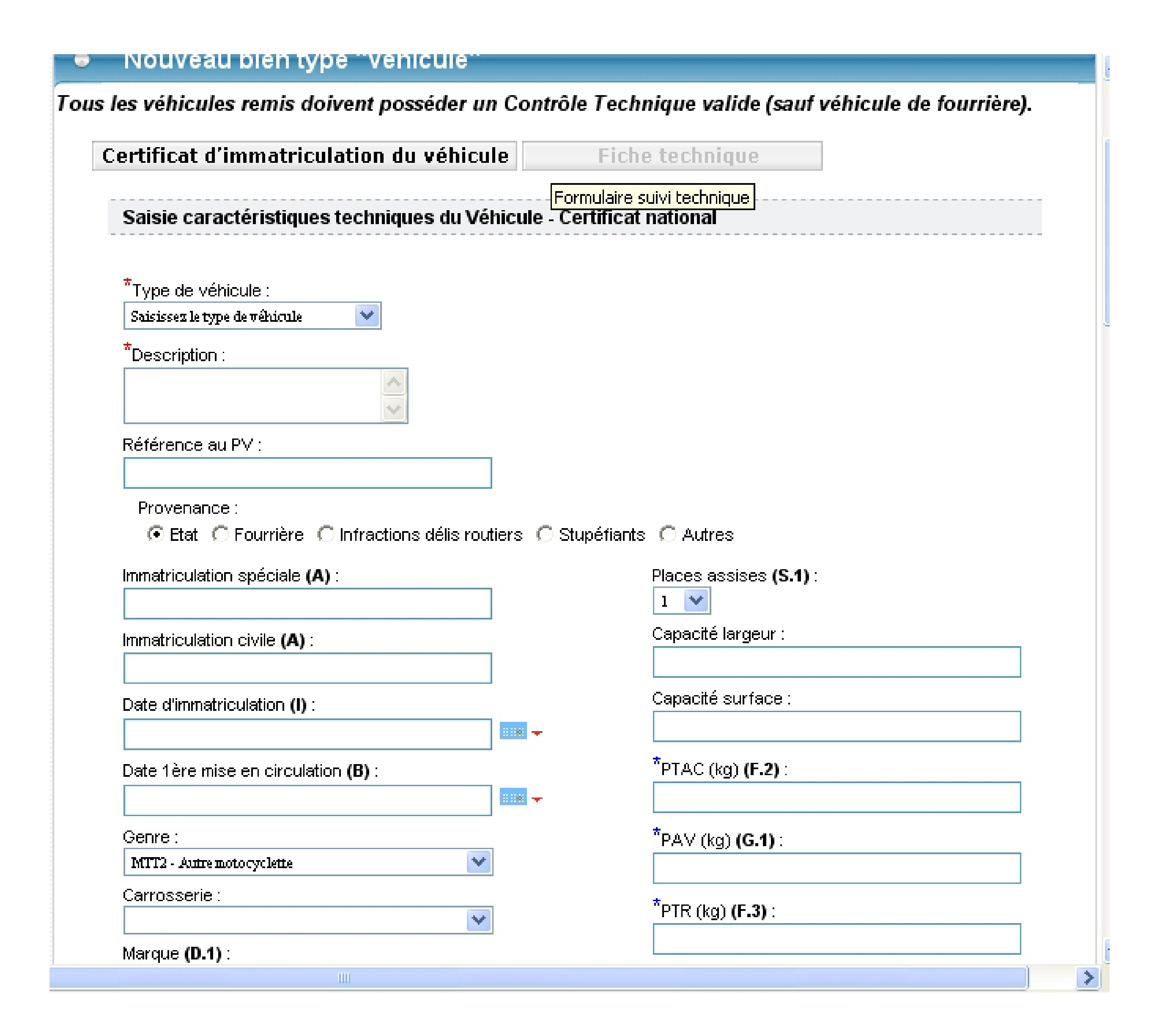
**Nous vous présentons ci-dessus divers exemples de saisie de divers biens. Ces modèles pourront vous servir pour effectuer vos descriptions qui seront retranscrites sur notre site des ventes :**
**www.ventes-domaniales.fr**

**Remarque : Il est à éviter de mentionner « 1 » quand il n'ya qu 'un article et il est conseillé d'inscrire en majuscule les marques de biens. EX : téléviseur PHILIPS ; une majuscule en début de phrase, un point en fin et le corps du texte en minuscule.**

## 3.11 La saisie des informations liées au bien de type « véhicule »

Vous accéder ici au formulaire lié au PV de type « véhicule ». Celui-ci est constitué de deux écrans.

- Formulaire véhicule clic sur partie gauche



1

*Champs de type numérique

*Champs obligatoires

**Informations complémentaires - Certificat européen**

Date précédente immatriculation **(L.1)** :

Précédente immatriculation **(A.1)** :

Fin de validité du certificat **(H)** :

Type européen **(D.2)** :

Carosserie européenne **(J.2)** :

Catégorie européenne **(J)** :

Statut du titulaire **(C.4)** :

Places debout **(S.2)** :

*N° réception **(E)** :

*Poids TC (sauf moto) (kg) **(F.1)** :

*Cylindrée (cm3) **(P.1)** :

*Puissance nette maximale (KW) **(P.2)** :

*Poids/puissance **(Q)** :

*CO2 (g/km) **(V.7)** :

Classe environnementale **(V.9)** :

*Champs de type numérique

Associer une image

Prévisualiser | Enregistrer | Enregistrer et saisir un nouveau bien

FORMULAIRE SUIVI TECHNIQUE

*Tous les véhicules remis doivent posséder un Contrôle Technique valide (sauf véhicule de fourrière).*

FORMULAIRE VEHICULE | FORMULAIRE SUIVI TECHNIQUE

Clic sur ce formulaire de la Partie droite

**Saisie de la fiche technique**

**Couleur :**

**Climatisation :** Oui Non

**Intérieur cuir :** Oui Non

**Equipement audio :** Radio Cassettes CD

**GPS :** Oui Non

**Code radio :** Oui Non N°

**Code de démarrage :** Oui Non N°

**Véhicule conforme à un type receptionné**

Contrôle technique effectué le :

Contrôle technique avec contre-visite (2 mois) à effectuer avant le :

Contrôle technique **non-roulant** avec contre-visite (**6** mois) à effectuer avant le :

**Etat du véhicule :**

- Conforme à un type receptionné
- Pas de transformation
- En état de circuler au jour de la vente
- Impropre à la circulation
- Non reimmatriculable
- Vignette gratuite
- Proposer à la destruction

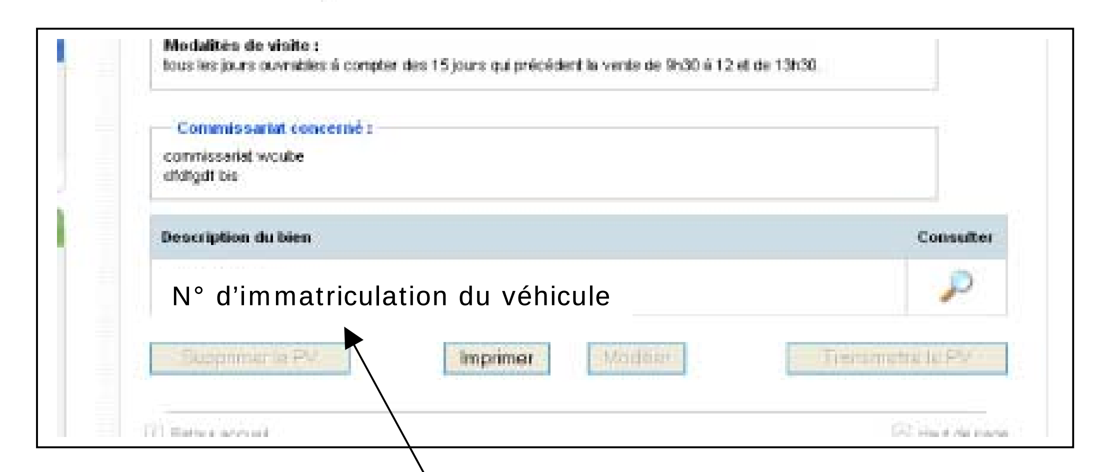
**Etat de la carrosserie :** bon moyen dégradé

**Etat intérieur :** bon moyen dégradé

**Etat des pneumatiques avant :** bon moyen

**Etat des pneumatiques arrière :** bon moyen

FORMULAIRE VEHICULE




**Ceci est le résultat de la saisie (une fois le PV enregistré) du "Description" dans la rubrique "formulaire du véhicule".**
**Ce champ permet une fois le PV saisi de connaître le véhicule qui se trouve dans cette fiche de saisi seul moyen de différencier les véhicules de même marque et modèles**

**Pour les véhicules , il est rappelé que les documents originaux doivent être transmis par courrier aux commissariat des ventes des domaines accompagnés du numéro de référence du dossier extranet :**

**Certificat d'immatriculation, contrôle technique, certificat de conformité, attestation de mise à niveau pour les véhicules GPL et tous documents annexes**
**Les originaux seront traités après la vente des véhicules par le commissaire des domaines :**
**- la carte grise est annulé par le service du commissariat des domaines et renvoyée aux préfectures concernées.**
**- la carte verte (immatriculation domaine) sera renvoyé par le service du commissariat des domaines et annulée.**
**Pour délivrer le véhicule et ses clés, après achat, il faut que le client soit en possession "d'autorisation d'enlèvement" délivré par nos services lors du règlement total du bien.**

*Tous les véhicules remis doivent posséder un Contrôle Technique valide (sauf véhicule de fourrière).*

FORMULAIRE VEHICULE | FORMULAIRE SUIVI TECHNIQUE

**Saisie de la fiche technique**

**Couleur :**

**Climatisation :** Oui / Non

**Intérieur cuir :** Oui / Non

**Equipement audio :** Radio / Cassettes / CD

**GPS :** Oui / Non

**Code radio :** Oui / Non N°

**Code de démarrage :** Oui / Non N°

**Véhicule conforme à un type receptionné**

Contrôle technique effectué le :

Contrôle technique avec contre-visite (2 mois) à effectuer avant le :

Contrôle technique **non-roulant** avec contre-visite (6 mois) à effectuer avant le :

**Etat du véhicule :**

- Conforme à un type receptionné
- Pas de transformation
- En état de circuler au jour de la vente
- Impropre à la circulation
- Non reimmatriculable
- Vignette gratuite
- Proposer à la destruction

**Etat de la carrosserie :** bon / moyen / dégradé

**Etat intérieur :** bon / moyen / dégradé

**Etat des pneumatiques avant :** bon / moyen

**Etat des pneumatiques arrière :** bon / moyen

Il est très important de savoir que vous pouvez passer d'un formulaire à un autre sans

aucune perte d'informations.

Saisir l'ensemble des informations.
Certains champs sont obligatoires ou doivent être saisis en chiffre. Ils sont signalés par un « * ». (saisir le poids en kg : exemple : 1T3 = 1300).

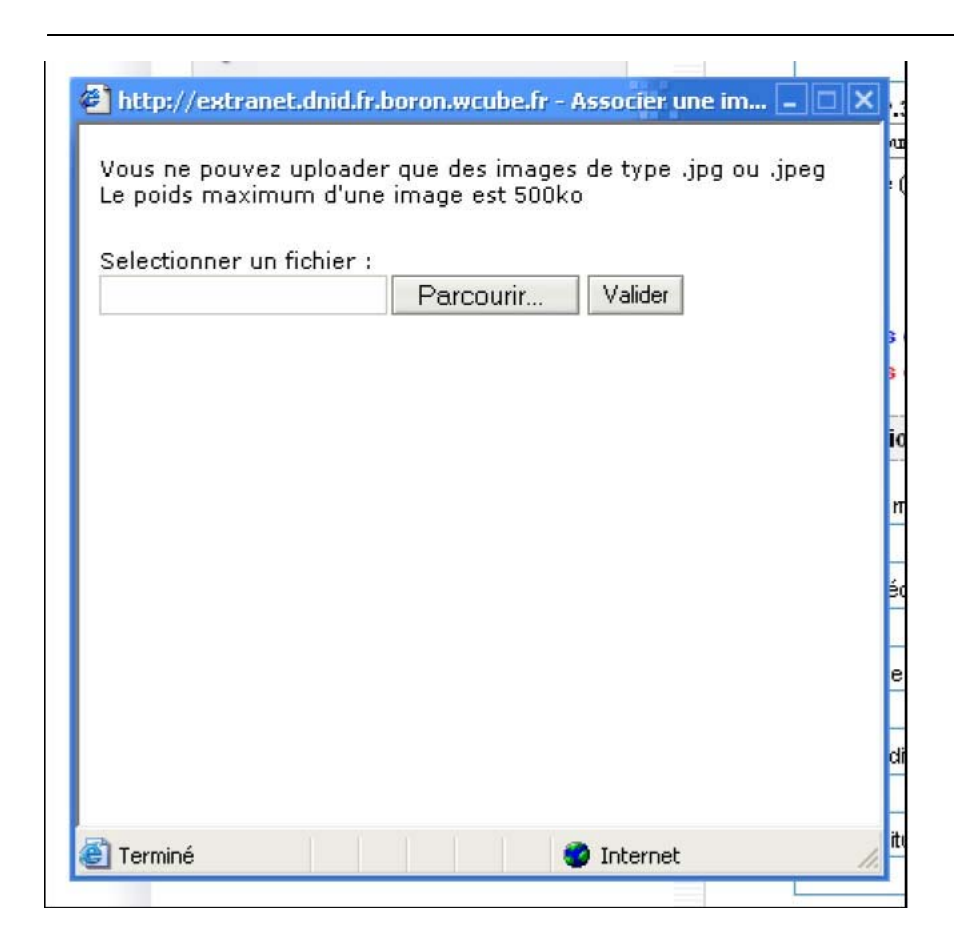
Attention ! Le formulaire véhicule intègre désormais le certificat d'immatriculation européen.

## 3.12 L'ajout de photos

Pour associer à ce bien une ou plusieurs photographies, cliquer

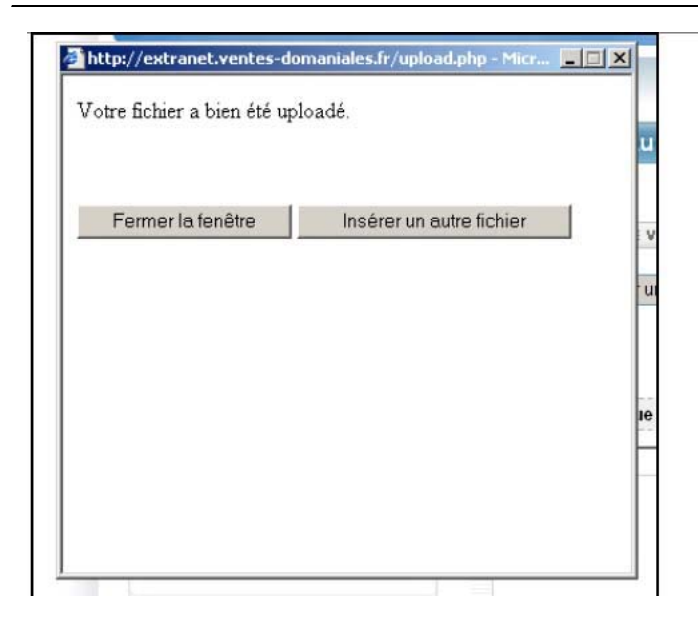
Associer un fichier

Une fenêtre pop-up apparaît, la gestion des photographies s'effectue à ce niveau.




Cliquer sur parcourir, sélectionner l'image renommée sur votre poste de travail (cf : p6), valider.

Vous pourrez, soit insérer une nouvelle photo correspondant au même bien, soit fermer la fenêtre via le clic sur le bouton « fermer la fenêtre ».




## 3.13 La prévisualisation

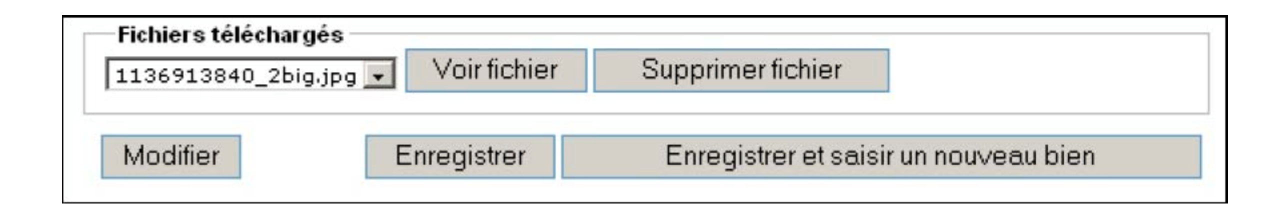
L’étape de prévisualisation vous permet de vérifier l’ensemble des informations saisies.

Une fois les formulaires complétés et les photos jointes, vous pouvez lancer la

prévisualisation via un clic sur le bouton.

prévisualiser

consulter les fiches associées.




Il est rappelé que le nom du fichier de la photo ne comporte ni accent, ni espace et doit être généralement en lettre minuscule. (ex : 11003clio.jpg)

Trois choix sont désormais possibles :

- Enregistrer , permet le retour à la page d'accueil du PV.
- Enregistrer et saisir un nouveau bien permet la validation finale et la saisie d'un nouveau bien (clic sur le bouton)
- Modifier permet la modification du formulaire récemment saisie (clic sur le bouton)

Vous pourrez à partir de là, modifier les informations saisies et associer ou supprimer les fichiers associés.

- Une fois la correction effectuée, cliquer de nouveau sur le bouton.




A partir de cette étape de nouveaux blocs d'informations apparaissent sur la colonne de gauche.

- **Le bloc « biens affiliés »**




Celui-ci récapitule l'ensemble des biens saisis et affiliés au PV en cours de rédaction. Vous

pourrez ainsi revenir sur un bien déjà saisi, le modifier, le supprimer.

- **Le bloc « informations générales »**




Il présente l'identifiant du PV en cours de traitement, un lien vous permettant d'insérer un nouveau bien au sein du PV ainsi qu'un lien vous permettant d'accéder au formulaire d'informations générales lié au PV.

## 3.14 La validation

Une fois l'ensemble des biens saisis et vérifiés vous validez le PV et le transmettez de manière automatique au commissariat concerné. Clic sur le bouton

Transmettre le PV

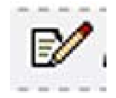
Le clic sur « transmettre le PV » doit être confirmé par un nouveau clic et vaut validation définitive du PV.

Imprimer : vous pouvez imprimer le PV en cliquant sur « Imprimer » et en confirmant par un clic « fichier imprimer ».



**Le PV transmis change de statut** ; le bouton de situation devient vert (cf page 15 « PV saisi ».

S'il souhaite des informations complémentaires, le CAV (Commissariat aux ventes des domaines) peut retourner le PV pour complément. Le PV revient au statut antérieur en cour de rédaction « couleur gris ». Parallèlement, le service reçoit une alerte email dans sa messagerie indiquant les motifs de ce retour. La correction et la vérification des informations liées au PV et au bien seront nécessaires avant une nouvelle validation et une transmission au commissariat lié au lieu dépôt du PV de remise.



Le signet indique que le PV est validé par le CAV.Il est désormais uniquement consultable et ne pourra être modifié, seulement imprimé.

## 3.15 Modification de vos informations personnelles

Avant transmission au CAV, l'ensemble des données figurant sur un PV même enregistrées peuvent être modifiées sans nouvelle saisie.

En cas de difficultés, l'assistance téléphonique reste à votre disposition, les jours ouvrés de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 au numéro suivant : 01 45 11 62 62.

Vous pouvez également nous joindre sur ventesdom.dnid@dgfip.finances.gouv.fr.